



**KWALITEITS
INSTITUUT
NEDERLANDSE
GEMEENTEN**

Bedrijfsfunctiemodel en bedrijfsobjectmodel GEMMA 2



Datum: 21 november 2014
Versie: 0.1
Status: Concept
Auteur: KING

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	<i>Aanleiding</i>	3
1.2	<i>Doelstelling en doelgroep</i>	3
1.3	<i>Documentstructuur</i>	4
1.4	<i>Referenties</i>	4
2	Bedrijfsfunctiemodel	5
2.1	<i>Theorie en toepassing bedrijfsfunctiemodel</i>	5
2.2	<i>Bedrijfsfuncties</i>	5
3	Bedrijfsobjectmodel	10
3.1	<i>Theorie en toepassing bedrijfsobjectmodel</i>	10
3.2	<i>Bedrijfsobjecten</i>	10
4	Verbinding	15
4.1	<i>Beheer van bedrijfsobjecten in bedrijfsfuncties</i>	15
4.2	<i>Informatiestromen tussen bedrijfsfuncties</i>	15

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeentelijke informatievoorziening is een complexe omgeving waarmee een breed scala van activiteiten op het gebied van onder andere dienstverlening, besluitvorming, handhaving, communicatie en bedrijfsvoering moet worden ondersteund. Ontwikkelingen en eisen vanuit de veranderende samenleving, wetgeving, landelijke voorzieningen, beveiliging en innovaties maken dat de informatievoorziening van een gemeente niet meer op zichzelf kan (en mag) staan maar steeds meer onderdeel wordt van diverse ketens. De overdracht van taken vanuit het rijk en het aangaan van verschillende samenwerkingsverbanden zorgen voor een nieuwe taakstelling en vragen om de (her)inrichting van organisaties, processen en systemen. Het budget van gemeenten staat onder druk en vraagt om een kritische blik op de kosten en mogelijke verlaging ervan. Hierdoor wordt de noodzaak tot samenwerking met zowel andere gemeenten als publieke- en private organisaties groter.

Dit alles leidt ertoe dat er een behoefte is aan een algehele vernieuwing van de gemeentelijke referentie architectuur (GEMMA), resulterend in een GEMMA 2. Hierin is een integraal beeld van de functies en de gegevens belangrijk. Het zorgt ervoor dat genoemde ontwikkelingen in perspectief kunnen worden geplaatst en de impact ervan beter kan worden ingeschat. Welke functies en gegevens zijn bijvoorbeeld noodzakelijk om de decentralisaties in het sociale domein te ondersteunen?

1.2 Doelstelling en doelgroep

Dit document beschrijft twee nieuwe modellen die worden toegevoegd aan GEMMA: een bedrijfsfunctiemodel en een bedrijfsobjectmodel. Een bedrijfsfunctiemodel is een beschrijving van de functies die een gemeente uitvoert, onafhankelijk van hoe de processen zijn ingericht. Een bedrijfsobjectmodel is een conceptueel gegevensmodel dat laat zien wat de belangrijkste gegevensverzamelingen van een gemeente zijn. Deze twee modellen beschrijven bedrijfsaspecten die de basis vormen voor het inrichten van informatievoorziening. Bij het ontwerpen van informatievoorziening kunnen deze modellen dan ook als startpunt worden gebruikt en verder worden gedetailleerd. Daarnaast zijn het vooral landkaarten waarop relevante ontwikkelingen kunnen worden geplaatst en waarmee relevante inzichten kunnen worden gecreëerd. Gemeenten kunnen zelf bepalen of en hoe zij deze modellen willen gebruiken.

De bestaande GEMMA modellen zoals de procesarchitectuur, het Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens (RSGB) en het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ) zijn expliciet meegenomen bij het opstellen van het bedrijfsfunctiemodel en het bedrijfsobjectmodel. Het bedrijfsfunctiemodel biedt een ander perspectief dan de procesarchitectuur; het kijkt meer vanuit taakgebieden, kennis en competenties. Het bedrijfsobjectmodel kijkt breder dan RSGB en RGBZ; het kijkt gemeentebreed. Hierdoor is het een meer abstract model waarin de RSGB en RGBZ objecten te positioneren zijn.

De doelgroep voor deze modellen zijn alle mensen die betrokken zijn bij veranderingen in organisatie, processen en de informatievoorziening van gemeenten. Dat zijn in eerste instantie bestuurders en directie alsook beleidsmedewerkers, informatie-adviseurs, informatiemanagers, architecten, programmamanagers en projectleiders.

1.3 Documentstructuur

De structuur van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 2 beschrijft het bedrijfsfunctiemodel
- Hoofdstuk 3 beschrijft het bedrijfsobjectmodel
- Hoofdstuk 4 verbindt het bedrijfsfunctiemodel met het bedrijfsobjectmodel

1.4 Referenties

De volgende documenten zijn gebruikt bij het opstellen van dit document:

1. GEMMA Procesarchitectuur 2.0, versie 2.0, KING, 9 mei 2011.
2. Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens, versie 2.01, KING, april 2010.
3. Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ), versie 1.0, KING, september 2010.

CONCEPT

2 Bedrijfsfunctiemodel

Dit hoofdstuk beschrijft het bedrijfsfunctiemodel. Het geeft eerst een korte toelichting op wat een bedrijfsfunctiemodel is en waarvoor het gebruikt kan worden. Vervolgens worden de functies zelf beschreven.

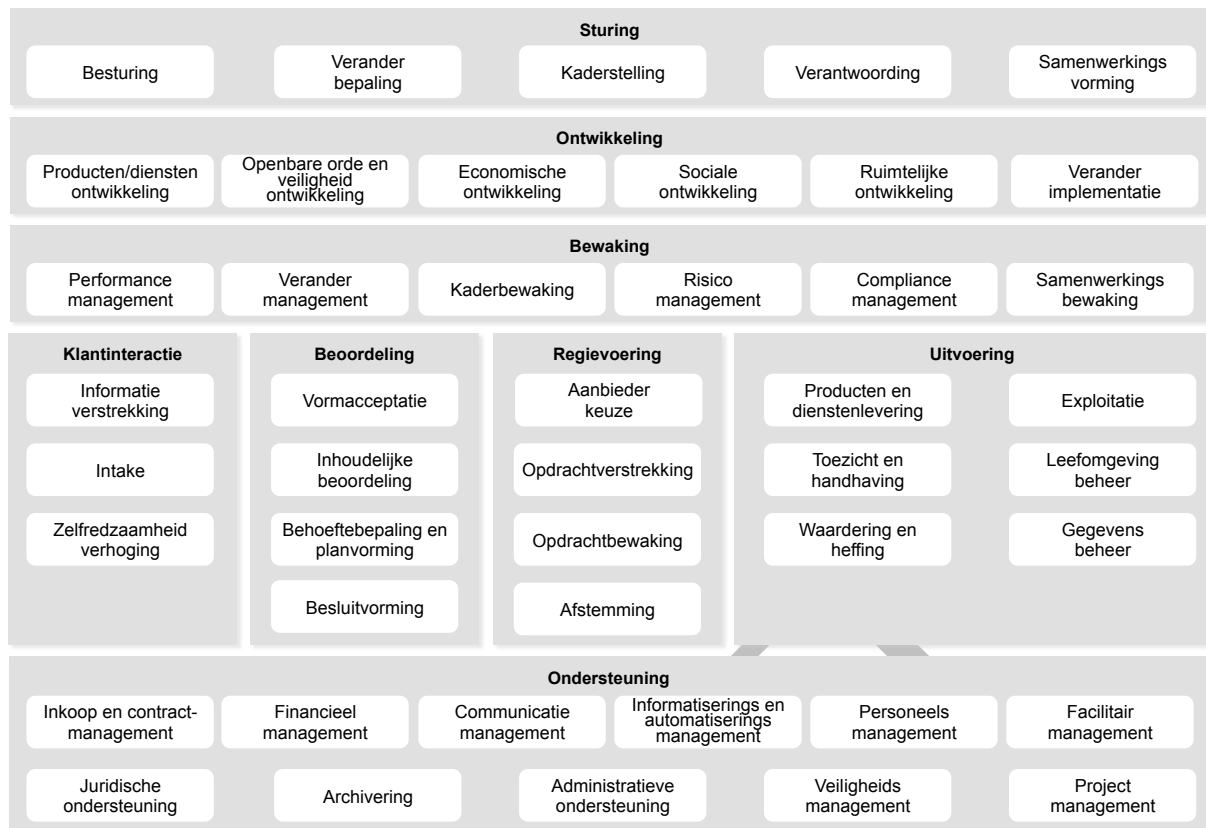
2.1 Theorie en toepassing bedrijfsfunctiemodel

Een bedrijfsfunctiemodel is een model van de bedrijfsfuncties van een organisatie. Het beschrijft wat een organisatie doet onafhankelijk van hoe het wordt uitgevoerd. Het kijkt naar een organisatie als een verzameling van activiteiten die worden uitgevoerd en clustert deze tot logische eenheden die soortgelijke kennis en competenties vragen. Het model vormt een neutraal referentiekader waarin nog geen organisatie-specifieke keuzen staan. Aangezien organisaties in tijd meestal dezelfde activiteiten blijven uitvoeren is het model daardoor stabiel van aard. Veranderingen vinden vooral plaats op het niveau van bedrijfsprocessen, waarin bedrijfsfuncties op een specifieke manier worden ingevuld en met elkaar gecombineerd tot een stroom van activiteiten. Dit maakt het bedrijfsfunctiemodel structureel anders dan een procesmodel. Een procesmodel legt de nadruk op het afhandelen van gebeurtenissen door een specifieke volgorde van activiteiten aan de hand van specifieke bedrijfsregels.

De toepassingsmogelijkheden van een bedrijfsfunctiemodel zijn breed. Vanwege de stabiliteit van het model is het erg geschikt om gebruikt te worden als algemeen ankerpunt om andere modellen aan te relateren waarbij in eerste instantie nog niet gesproken wordt over organisatie- en IT-inrichting. Dit zou bijvoorbeeld een strategische discussie kunnen zijn over wat onderscheidende en niet-onderscheidende kerncompetenties zijn van organisaties om zo inzicht te geven in kansen voor uitbesteding. Daarnaast kunnen kosten, baten, risico's en knelpunten worden geplott op dit model waardoor inzicht ontstaat waar prioriteiten voor verandering liggen. Gegeven de prioriteiten is het dan bijvoorbeeld mogelijk om de impact op de bedrijfsprocessen en de informatievoorziening te bepalen. Hiervoor is het nodig dat die modellen zijn gekoppeld aan het bedrijfsfunctiemodel. Het bedrijfsfunctiemodel vormt daarmee ook een instrument voor impactanalyses. Een bedrijfsfunctie geeft tevens aan waar logische eenheden en grenzen bestaan in de organisatie, processen en informatievoorziening. Het model biedt een lijst van functies die allemaal in één of meer afdelingen moeten zijn belegd. Daarmee biedt het een hulpmiddel bij het uitvoeren van reorganisaties. Een bedrijfsfunctiemodel kan ook programma- en projectportfoliomanagement ondersteunen; door (mogelijke) programma's en projecten te plotten op het bedrijfsfunctiemodel ontstaat inzicht in waar de veranderingen zitten (en waar dus ook niet), hoe ze geclusterd kunnen worden en of ze beslag leggen op dezelfde verandercapaciteit.

2.2 Bedrijfsfuncties

Deze paragraaf beschrijft de bedrijfsfuncties zelf. Figuur 1 geeft een overzicht van de bedrijfsfuncties. Op het hoogste niveau zijn er een aantal domeinen weergegeven waarbinnen de functies zijn gegroepeerd. Deze domeinen kunnen daarmee zelf ook als een bedrijfsfunctie worden gezien.



Figuur 1 Bedrijfsfuncties

Sturing heeft betrekking op het richting geven aan de organisatie door het bepalen van de gewenste verandering en de kaders waarbinnen deze verandering moet plaatsvinden, het vormen van samenwerkingsverbanden om hier in vulling aan te geven en het verantwoorden of doelstellingen ook behaald zijn. **Ontwikkeling** heeft betrekking op de inhoudelijke beleidsterreinen van de gemeente. Het behelst het opstellen van de gewenste portfolio van producten en diensten alsook het verder uitwerken van deze producten en diensten voor de verschillende beleidsterreinen van de gemeente. Ook het doorvoeren van de gewenste (organisatie)veranderingen maakt deze uit van deze functie. **Bewaking** is het vanuit allerlei perspectieven controleren of aan de gewenste doelstellingen en randvoorwaarden wordt voldaan en het zonodig nemen van de juiste corrigerende maatregelen. De primaire activiteitenstroom is in de kolommen weergegeven, van klantinteractie tot uitvoering. **Klantinteractie** is het aangaan van de interactie met de klant, het ervoor zorgen dat hij de juiste informatie heeft en het afhandelen van meldingen en verzoeken van de klant. **Beoordeling** is het beoordelen van een melding of verzoek, zowel qua vorm als qua inhoud, en een nemen van een besluit. Merk overigens op dat de besluitvorming niet alleen over het afhandelen van meldingen of verzoeken hoeft te gaan; ook vanuit de uitvoering kan er een behoefte ontstaan om formele besluiten te nemen. **Regievoering** is het kiezen en aansturen van partners die werk uitvoeren namens de gemeente. Denk bijvoorbeeld aan zorgaanbieders. Uitvoering is de daadwerkelijke levering van producten en diensten waar een klant om heeft gevraagd of die anderzijds tot de verantwoordelijkheid van de gemeente behoren. **Ondersteuning** is het ervoor zorgen dat de juiste mensen en middelen beschikbaar zijn zodat de overige functies uitgevoerd kunnen worden. Tabel 1 geeft een definitie bij de individuele bedrijfsfuncties.

Naam	Definitie
Sturing	
Besturing	Het inrichten en uitvoeren van de besluitvormingsprocessen en -structuren en het nemen van strategische besluiten.
Veranderbepaling	Het bepalen welke veranderingen zouden moeten worden doorgevoerd en de doelstellingen die daaraan ten grondslag liggen.
Kaderstelling	Het bepalen binnen welke beperkingen (regelingen en beleid) processen dienen te worden uitgevoerd.
Verantwoording	Het rapporteren naar belanghebbenden binnen en buiten de organisatie over de waarin wordt voldaan aan verplichtingen en afspraken.
Samenwerkingsvorming	Het vormen van een samenwerkingsverband met andere organisaties en het maken van de daarbij behorende afspraken.
Ontwikkeling	
Producten/diensten ontwikkeling	Het bepalen welke producten en diensten worden geleverd.
Openbare orde en veiligheidontwikkeling	Het ontwikkelen van beleid dat betrekking heeft op openbare orde en veiligheidsaspecten.
Economische ontwikkeling	Het ontwikkelen van beleid dat betrekking heeft op economische aspecten.
Sociale ontwikkeling	Het ontwikkelen van beleid dat betrekking heeft op sociale aspecten.
Ruimtelijke ontwikkeling	Het ontwikkelen van beleid dat betrekking heeft op de fysieke omgeving.
Veranderimplementatie	Het implementeren van veranderingen.
Bewaking	
Performancemanagement	Het bewaken of processen worden uitgevoerd in lijn met de opgestelde doelstellingen.
Verandermanagement	Het bepalen en managen van grotere veranderingen zodat maximaal wordt bijgedragen aan de doelstellingen.
Kaderbewaking	Het bewaken of processen binnen de zelf opgestelde beperkingen worden uitgevoerd.
Risicomanagement	Het bepalen en bewaken van de risico's waaraan de organisatie wordt blootgesteld.
Compliancemanagement	Het bewaken of processen worden uitgevoerd in lijn met wet- en regelgeving.
Samenwerkingsbewaking	Het bewaken of een samenwerkingsverband verloopt conform verwachtingen en afspraken.
Klantinteractie	
Informatieverstrekking	Het geven van algemene of persoonlijke informatie of advies.
Intake	Het ontvangen van een verzoek of een melding die aanleiding geeft om een proces te starten.
Zelfredzaamheidsverhoging	Het ontwikkelen van de zelfredzaamheid van burgers en bedrijven zodat zij in staat zijn om hun verantwoordelijkheden te nemen.
Beoordeling	
Vormacceptatie	Het bepalen of een verzoek of melding voldoet aan de formele indieningsvereisten.
Inhoudelijke beoordeling	Het inhoudelijk bestuderen en analyseren van een verzoek of melding en het

	nemen van een besluit over de verdere afhandeling.
Behoeftbepaling en planvorming	Het in kaart brengen van de behoeften van een klant en eventuele betrokkenen en het opstellen van een plan voor de ondersteuning van de klant.
Besluitvorming	Het nemen van een formeel besluit naar aanleiding van een melding of verzoek van een klant of op basis van een bevinding van een ambtenaar.
Regievoering	
Aanbiederkeuze	Het kiezen van een aanbieder uit een lijst van voorkeursaanbieders.
Opdrachtverstrekking	Het verstrekken van een opdracht aan een aanbieder voor het leveren van een dienst aan een specifieke klant.
Opdrachtbewaking	Het bewaken of de door een aanbieder geleverde dienst conform afspraken is en aansluit bij de behoeften en het plan dat is afgesproken met de klant.
Afstemming	Het inhoudelijk afstemmen met een partij met wie wordt samengewerkt zodat beiden over de juiste informatie beschikken.
Uitvoering	
Producten- en dienstenlevering	Het leveren van goederen en/of het uitvoeren van activiteiten die een voor de klant waardevol resultaat opleveren.
Toezicht en handhaving	Het ervoor zorgen dat vastgestelde regelgeving wordt nageleefd.
Waardering en heffing	Het vaststellen en opleggen van de aanslag voor gemeentelijke belastingen en heffingen.
Exploitatie	Het conform privaatrechtelijke grondslag exploiteren van de gemeentelijke voorzieningen zoals een zwembad, museum, parkeergarage of sportaccommodatie.
Leefomgevingbeheer	Het in stand houden van de gemeentelijke openbare ruimte door vervanging of reparatie.
Gegevensbeheer	Het ervoor zorgen dat gegevens beschikbaar zijn met een voldoende kwaliteit.
Ondersteuning	
Inkoop- en contractmanagement	Het verwerven van middelen en het bewaken van de afspraken hierover met de leverancier.
Financieel management	Het zorgdragen voor alle inkomende en uitgaande financiële stromen.
Communicatie-management	Het ervoor zorgdragen dat de organisatie zich op de juiste wijze uit naar interne en externe partijen.
Informatiserings en automatiserings-management	Het ervoor zorgen dat informatie en technologie beschikbaar is voor de ondersteuning van de informatievoorziening.
Personeelsmanagement	Het ervoor zorgdragen dat er competente medewerkers beschikbaar zijn voor de uitvoering van bedrijfsprocessen.
Facilitair management	Het zorgdragen voor de faciliteiten van de organisatie.
Juridische ondersteuning	Het bieden van advies en ondersteuning op het gebied van wet- en regelgeving.
Archivering	Het ervoor zorgdragen dat gegevens langere tijd beschikbaar blijven.
Administratieve ondersteuning	Het bieden van secretariele ondersteuning.
Veiligheidsmanagement	Het bewaken dat de organisatie voldoet aan alle aspecten van veiligheid en beveiliging.
Projectmanagement	Het ervoor zorgdragen dat projecten beheerd worden uitgevoerd.

Tabel 1 Definitie van bedrijfsfuncties

CONCEPT

3 Bedrijfsobjectmodel

Dit hoofdstuk beschrijft het bedrijfsobjectmodel. Het geeft eerst een korte toelichting op wat een bedrijfsobjectmodel is en waarvoor het gebruikt kan worden. Vervolgens worden de bedrijfsobjecten zelf beschreven.

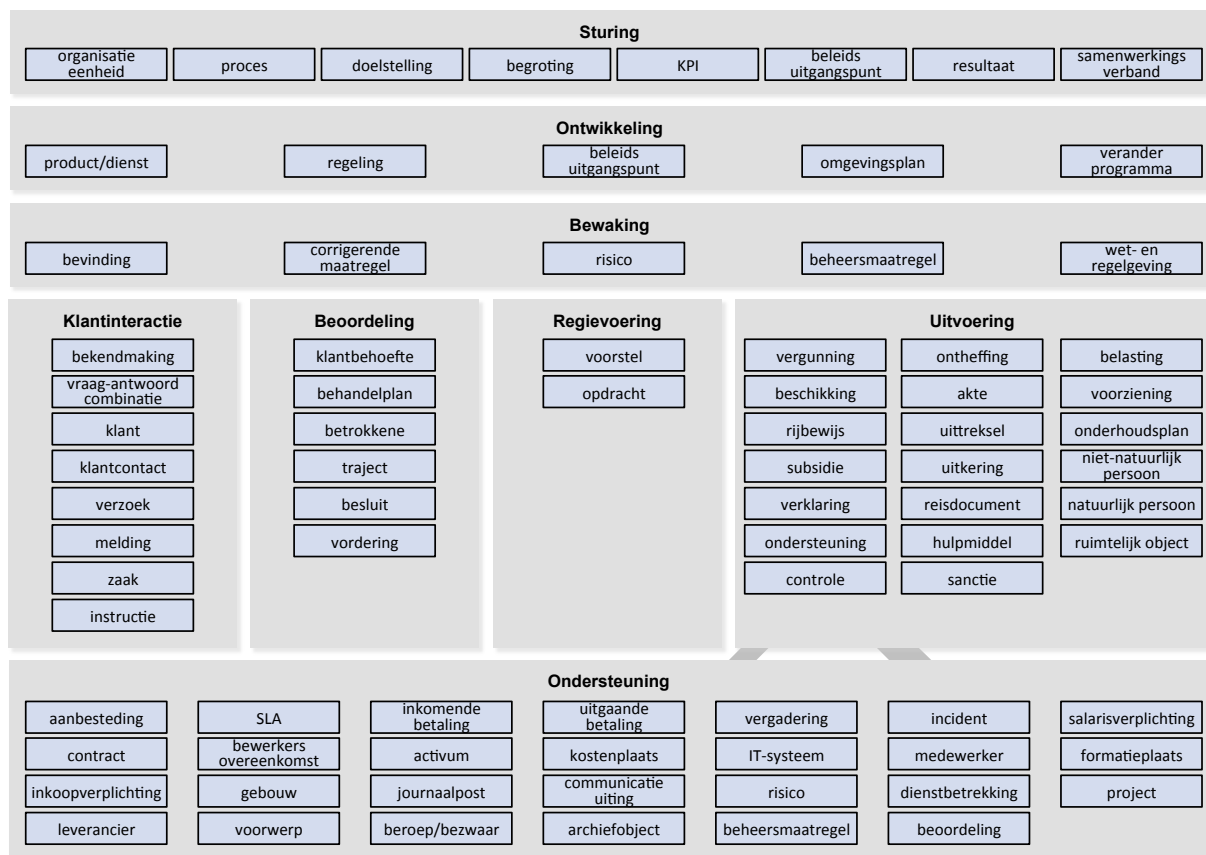
3.1 Theorie en toepassing bedrijfsobjectmodel

Een bedrijfsobjectmodel beschrijft de objecten waarmee organisaties te maken hebben. Het gaat met name over de objecten waarover ook gegevens worden vastgelegd. Het wordt ook wel een conceptueel gegevensmodel genoemd. Het is nadrukkelijk nog geen logisch gegevensmodel. Het model beschrijft de grotere eenheden van gegevens in een taal die breed in de organisatie herkenbaar is en geeft dus nog geen details over de precieze gegevensstructuur. Het legt focus op grotere verzamelingen van gestructureerde gegevens die breed worden gedeeld in de organisatie. Het model lijkt op het bedrijfsfunctiemodel in de zin dat het ook onafhankelijk is van de inrichting van organisatie en IT en daardoor ook een stabiel referentiekader biedt. Nog meer dan het bedrijfsfunctiemodel creëert het een gemeenschappelijke taal voor de meest gebruikte objecten waar instellingen mee werken.

De toepassing van het bedrijfsobjectmodel ligt vooral in het ondersteunen van organisatiebrede discussies over verantwoordelijkheden voor het beheren van gegevens. In veel organisaties zijn het bronstelsel en het eigenaarschap van gegevens onvoldoende helder aangewezen. Deze onduidelijkheden veroorzaken een lagere kwaliteit van gegevens waardoor het lastig is een consistent en integraal beeld te krijgen. In het kader van verantwoording is dit onacceptabel. Van elk bedrijfsobject zou duidelijk moeten zijn wie eindverantwoordelijk is en wie de gegevens functioneel beheert. Een andere belangrijke toepassing is het bepalen van de applicatie die kan worden beschouwd als bron voor de bij het bedrijfsobject behorende gegevens (ook wel: "system of record"). Andere applicaties worden voorzien van gegevens uit de bronapplicatie. Het model is ook een hulpmiddel bij het classificeren van gegevens ten behoeve van informatiebeveiliging. Voor elk object zou helder moeten zijn welk niveau van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheden gewenst is.

3.2 Bedrijfsobjecten

Deze paragraaf beschrijft de bedrijfsobjecten zelf. Figuur 2 geeft een overzicht van de bedrijfsobjecten, geclusterd naar de in het vorige hoofdstuk beschreven domeinen. Tabel 2 geeft bij elk bedrijfsobject een definitie. Bij de definities wordt verwezen naar direct gerelateerde objecten, die daarbij tussen vierkante haken zijn weergegeven.



Figuur 2 Bedrijfsobjecten

Naam	Definitie
aanbesteding	een inkooptraject om te komen tot een juridisch en commercieel [contract] met een [leverancier]
activum	een bezitting waarvoor het belangrijk is de waarde te administreren
akte	een ondertekend geschrift bestemd om tot bewijs te dienen
archiefobject	een verzameling gegevens die conform de archiefwet dient te worden gearchiveerd
begroting	een voorspelling van de inkomsten en uitgaven voor een toekomstige periode
behandeling	de daadwerkelijke uitvoering van afgesproken [behandelplan]
behandelplan	een voorgestelde behandeling van een [klantbehoefte] die door een zorgaanbieder zal worden geleverd
beheersmaatregel	voorgenomen actie om de impact van een [risico] preventief dan wel ten tijde van optreden van [risico] te minimaliseren
bekendmaking	de officiële publicatie van een [regeling] of de levering van een [vergunning] of [ontheffing] door de gemeente
belasting	een verplichte betaling aan de overheid door een [natuurlijk persoon] of [niet-natuurlijk persoon] waartegenover geen individuele prestatie van die overheid aan dat rechtssubject staat
beleidsuitgangspunt	een gedragslijn voor de verwezenlijking van bepaalde [doelstellingen]
beoordeling	een evaluatie van een [medewerker] conform het functieprofiel behorend bij [formatieplaats]

beroep/bezwaar	een formele afwijzing van een klant met betrekking tot een voorgenomen levering van een [product/dienst]
beschikking	een afschrift van een [besluit] waarop de [klant] een [bezwaar/beroep] kan indienen
besluit	het wel of niet toekennen van product/dienst
betrokkene	een relatie van een [klant] die onderdeel is van een [traject]
bevinding	een geconstateerde afwijking van een [resultaat] van een [KPI]
bewerkersovereenkomst	een overeenkomst tussen de gemeente en een uitvoerende organisatie waarin afspraken zijn gemaakt over het opslaan, bewerken, versturen of gebruiken van persoonsgegevens
communicatie-uiting	een specifieke boodschap die wordt overgebracht aan een specifieke doelgroep
contract	een bindende afspraak tussen de gemeente en een [leverancier] rondom het leveren van producten of diensten
controle	een onderzoek op de naleving van een [regeling] door een [natuurlijk persoon] of een [niet-natuurlijke persoon]
corrigerende maatregel	een voorgenomen actie om de impact van een [bevinding] te minimaliseren
dienstbetrekking	een rechtsbetrekking tussen een [medewerker] en een [niet-natuurlijk persoon] voor het verrichten van arbeid in ruil voor een [salarisverplichting]
doelstelling	een toestand of conditie van de organisatie die tot stand moet worden gebracht
formatieplaats	een functie binnen een [organisatie-eenheid] inclusief een beschrijving, te besteden arbeidstijd en functioneringsrichtlijnen
gebouw	een onroerend goed dat binnen de organisatie wordt gebruikt voor het uitvoeren van werkzaamheden
hulpmiddel	een fysiek goed waarmee een [klant] een activiteit makkelijker kan uitvoeren
incident	een opgetreden risico m.b.t. veiligheid
inkomende betaling	inkomende geldelijke transactie (van crediteur) waar een levering van een product/dienst van de gemeente tegenover staat
inkoopverplichting	een contractuele afspraak waar een geldbedrag tegenover staat die door de gemeente aan een debiteur moet worden betaald
instructie	richtlijn voor, of onderwijs in hoe een [natuurlijk persoon] iets zelf kan doen
IT systeem	een eenheid van software en/of hardware
journaalpost	de vastlegging van een financiële gebeurtenis in gestandaardiseerde vorm waarbij wordt aangegeven welke grootboekrekeningen voor welk bedrag debet en welke grootboekrekeningen voor welk bedrag credit geboekt moeten worden.
klant	een [natuurlijk persoon] of [niet-natuurlijk persoon] waar een product/dienst aan wordt geleverd
klantbehoefte	de behoefte van een [klant] aan een product/dienst
klantcontact	een contactmoment met een [natuurlijk persoon] of [niet-natuurlijk persoon] dat relevant is voor de dienstverlening
kostenplaats	een afgebakende eenheid waaraan kosten kunnen worden toegerekend
KPI (key performance indicator)	een vooraf gedefinieerde eenheid van resultaat om de prestaties van een organisatie te analyseren
leverancier	een [niet-natuurlijk persoon] die een [product/dienst] levert aan de gemeente

medewerker	een [natuurlijk persoon] met een tijdelijk of vaste [dienstbetrekking] of met een inhuurcontract met de gemeente
melding	een mededeling aan de gemeente door een [natuurlijk persoon] of een [niet-natuurlijk persoon]
natuurlijk persoon	een mens
niet-natuurlijk persoon	een rechtspersoon of een samenwerkingsverband
omgevingsplan	een voorgestelde inrichting van de leefomgeving (bestemmingsplan, streekplan)
onderhoudsplan	een plan waarin staat hoe de leefomgeving wordt beheerd
ondersteuning	een verzameling activiteiten die de [klant] ondersteunen bij het bereiken van een bepaald doel
ontheffing	een toestemming voor het geoorloofd afwijken van een algemeen geldende [regeling]
opdracht	een akkoord op een ingediend [voorstel]
organisatie-eenheid	een clustering van [medewerkers] binnen de lijnorganisatie met een duidelijk gedefinieerde specifieke taakstelling
proces	een set van samenhangende activiteiten om input om te zetten in output, gestart door een duidelijke trigger en eindigend met een duidelijk resultaat
product/dienst	een tastbaar goed of verzameling activiteiten die door de gemeente geleverd kunnen worden
project	vooraf omschreven, gezamenlijk te verrichten (eenmalige) werkzaamheden, leidend tot een duidelijk omschreven eindproduct
regeling	een verbindend voorschrift zoals een verordening
reisdocument	een document dat men op reis nodig heeft
resultaat	het resultaat van een uitgevoerde activiteit dat vastgelegd dient te worden om te bepalen of voldaan wordt aan bepaalde key performance indicatoren (KPI)
rijbewijs	een rechtsgeldig document waarmee de rijvaardigheid van een [natuurlijk persoon] wordt onderschreven
risico	de kans dat een gebeurtenis plaatsvindt, "vermenigvuldigd" met het "gevolg" van die gebeurtenis
ruimtelijk object	een object waarvan de geografische locatie relevant is voor de gemeente
salarisverplichting	een financiële afspraak conform [dienstbetrekking] voor uitbetaling van loon aan [medewerker]
samenwerkingsverband	een verzameling van natuurlijke personen, niet-natuurlijke personen en/of andere samenwerkingsverbanden die afspraken hebben gemaakt over hoe zij met elkaar samenwerken
sanctie	een straf die kan worden opgelegd aan natuurlijke personen, niet-natuurlijke personen of landen ter bestraffing van geconstateerde overtreding bij [controle]
SLA	prestatie-afspraken over de levering van diensten en/of goederen door een leverancier waarover een [contract] is afgesloten
subsidie	een tijdelijke bijdrage ten behoeve van het starten, dan wel een permanente bijdrage voor het uitvoeren van een activiteit om een beoogd maatschappelijk doel te bereiken
traject	een meervoudig [behandelplan]
uitgaande betaling	een uitgaande geldelijke transactie (aan debiteur) waar een levering van een

	product/dienst aan de gemeente tegenover staat
uitkering	het recht op het eenmalig of periodiek ontvangen van geld
uittreksel	een rechtsgeldig afschrift van een bepaalde registratie
veranderprogramma	een vastgesteld plan met projecten en activiteiten om een set van gewenste [doelstelling] te kunnen bereiken
vergadering	een bijeenkomst met interne en/of externe personen waarin besluiten worden genomen en waarover verslag wordt vastgelegd
vergunning	afgegeven toestemming voor het uitvoeren van activiteiten conform een [regeling]
verklaring	een formele uitspraak over bepaalde rechten die, anders dan een verdrag, geen bindende werking heeft
verzoek	een vraag of aanvraag voor een [product/dienst] door een [klant]
voorstel	aanbod van ketenpartner voor een specifiek [behandelplan] of [verwijzing]
voorwerp	een roerend goed dat binnen de organisatie wordt gebruikt voor het uitvoeren van werkzaamheden
voorziening	een ruimtelijk object waar (in opdracht van) de gemeente een dienstverlenende activiteit wordt uitgevoerd
vordering	een geldbedrag dat door een [natuurlijk persoon] of [niet-natuurlijk persoon] aan de gemeente moet worden betaald
vraag-antwoord combinatie	een veelgestelde vraag en een antwoord daarop
wet- en regelgeving	van toepassing zijnde wet- en regelgeving
zaak	een samenhangende hoeveelheid werk met gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd eindresultaat waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden

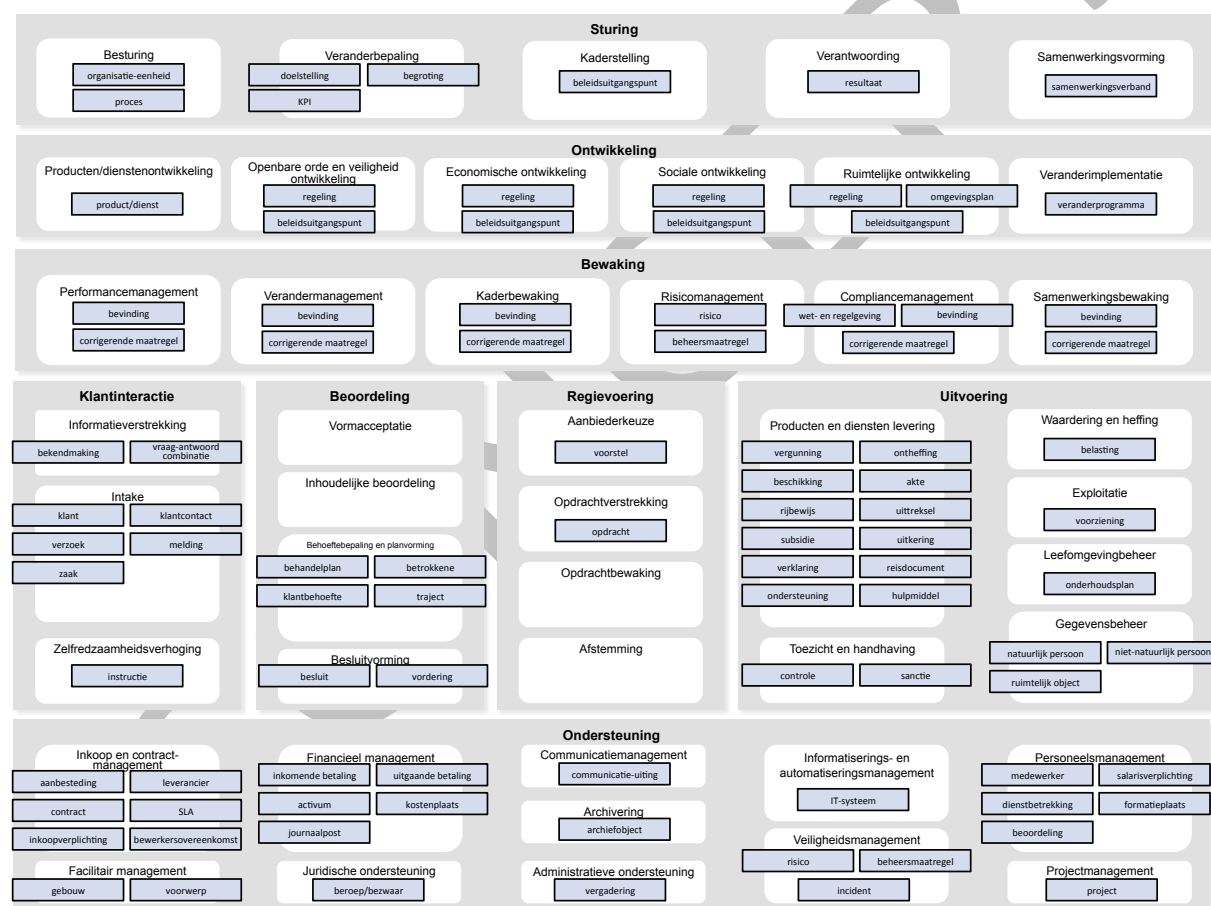
Tabel 2 Definities van bedrijfsobjecten

4 Verbinding

Dit hoofdstuk verbindt het bedrijfsfunctiemodel en het bedrijfsobjectmodel. Het laat in meer detail zien welke gegevens in welke functie worden beheerd. Daarnaast gebruikt het de bedrijfsobjecten om inzicht te geven in de informatiestromen tussen bedrijfsfuncties.

4.1 Beheer van bedrijfsobjecten in bedrijfsfuncties

Bedrijfsfuncties zijn een clustering van activiteiten. Binnen deze activiteiten worden bepaalde gegevens gecreëerd. Voor een goede informatiehuishouding is het belangrijk dat het eigenaarschap van gegevens is belegd. Het eigenaarschap van bedrijfsfuncties en gegevens is nauw aan elkaar gerelateerd; de eigenaar van een bedrijfsfunctie (voor zover deze is benoemd) is in veel gevallen ook de logische eigenaar van de gegevens die worden gecreëerd in de bedrijfsfunctie. Figuur 3 geeft een overzicht van deze relatie tussen bedrijfsfuncties en bedrijfsobjecten.

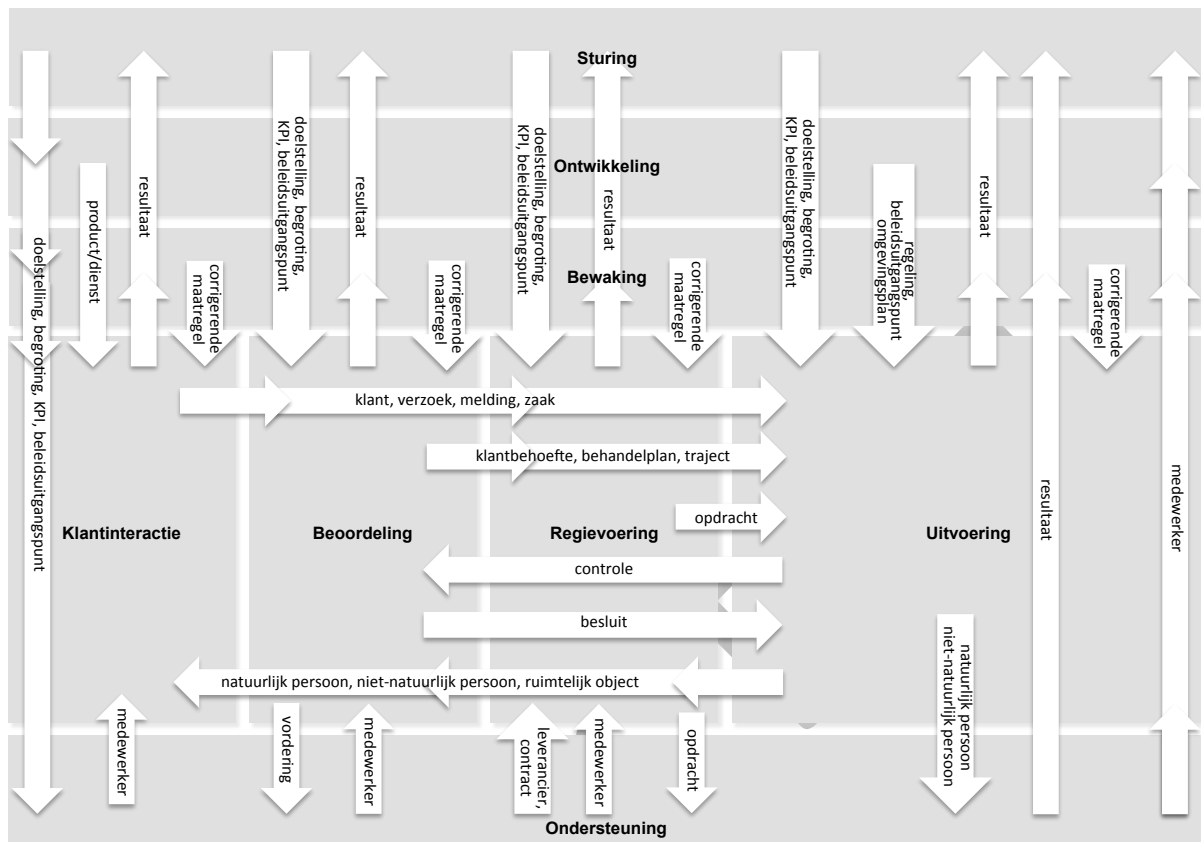


Figuur 3 Bedrijfsobjecten per functie

4.2 Informatiestromen tussen bedrijfsfuncties

Op basis van de in de vorige paragraaf beschreven verantwoordelijkheden voor bedrijfsobjecten volgt dat er bepaalde gegevens tussen bedrijfsfuncties moeten worden uitgewisseld. Gegevens worden nu eenmaal op allerlei plaatsen gebruikt. De belangrijkste informatiestromen die hieruit voortvloeien zijn schematisch weergegeven in Figuur 4. Deze figuur geeft dus niet alle informatiestromen weer, maar laat wel zien welke gegevens met name breder in de gemeente

worden gebruikt. Bedrijfsobjecten die niet zijn weergegeven in de figuur worden grotendeels alleen gebruikt binnen het domein waaraan ze zijn toegewezen.



Figuur 4 Informatiestromen